

**Zarządzenie nr 35 / 2016
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 29 grudnia 2016 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedzichowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. 2016. poz. 446 z póź. zm.) ustalam **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miedzichowo.**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miedzichowo zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Miedzichowo, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miedzichowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Miedzichowo,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Miedzichowo, Sekretarza Gminy Miedzichowo Skarbnika Gminy Miedzichowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miedzichowie.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Miedzichowo.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego w razie potrzeby udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

**Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- 9) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- 10) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- 11) przechowywanie akt,
- 12) przekazywanie akt do archiwów,
- 13) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Księgowości i Finansów (KS)
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich (SO)
 - 3) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (I)
 - 4) Referat Organizacyjny (O)
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Wojskowych i Obronnych (WO), Obrony Cywilnej (OC), Ochrony Przeciwpożarowej Gminy (OP) oraz Ewidencjonowania Materiałów Niejawnych
 - 7) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych (PO)
2. Referatem Księgowości i Finansów kieruje Skarbnik Gminy.
 3. Referatem Spraw Obywatelskich Kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 4. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy.
 5. Do obowiązków Kierowników Referatów należy nadzór i kierowanie pracą referatu umożliwiającą sprawne, merytoryczne wykonywanie powierzonych zadań, a ponadto:
 - 1) opracowywanie zakresów czynności dla podległych sobie pracowników,
 - 2) wnioskowanie do Wójta o awansowanie podległych sobie pracowników,
 - 3) wnioskowanie o ewentualne dokonanie zmian organizacyjnych wewnątrz referatu,
 - 4) organizowanie pracy referatu,
 - 5) dokonywanie bieżącej kontroli prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych sobie pracowników,
 - 6) nadzór nad przygotowywanymi w referacie projektami uchwał i zarządzeń,
 - 7) coroczne sporządzanie informacji dotyczącej planowanych szkoleń pracowników referatu,

- 8) dokonywanie oceny podległych pracowników,
 - 9) coroczne sporządzanie planów pracy referatu,
 - 10) coroczne dokonywanie oceny ryzyka.
6. Obowiązki Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych powierza się Sekretarzowi Gminy.
7. Samodzielne stanowiska oraz kierownicy referatów podlegają bezpośrednio Wójtowi.
- § 8.1. Referat Księgowości i Finansów dzieli się na stanowiska pracy:
- 1) Skarbnik Gminy
 - 2) Główny Księgowy Urzędu Gminy (KSGK)
 - 3) Stanowisko d/s Płac (KP)
 - 4) Stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy (KSG), Obsługa Podatku Vat (KSV)
 - 5) Stanowisko d/s Podatków i Opłat (KSP)
 - 6) Stanowisko d/s Windykacji Podatkowej (KSW).
2. Referat Spraw Obywatelskich dzieli się na stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Referatu – Sprawy Obywatelski (SO)
 - 2) Stanowisko d/s Pomocy Rodzinie (SOR)
 - 3) Stanowisko d/s Świadczeń Wychowawczych (SOW)
3. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska dzieli się na:
- 1) Kierownik Referatu – (IKR)
 - 2) Stanowisko d/s Dróg Publicznych i Inwestycji (IIK) oraz Zamówień Publicznych (IZP)
 - 3) Stanowisko d/s Gospodarki Przestrzennej (IGP)
 - 4) Stanowisko d/s Gospodarki Gruntami (IGG) Gospodarki i Administrowania Mieniem Gminnym (IMG)
 - 5) Stanowisko d/s Ochrony Środowiska (IOŚ)
 - 6) Stanowisko d/s Pozyskiwania Środków Unijnych (ISU).
4. Referat Organizacyjny dzieli się na stanowiska:
- 1) Sekretarz Gminy
 - 2) Sekretariat (OSK)
 - 3) Stanowisko d/s Obsługi Organów Gminy (OOG), Ewidencja Działalności Gospodarczej (ODG), Kadry Urzędu (KA)
 - 4) Stanowisko d/s Promocji Gminy (OPG)
- § 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- § 10. Urząd działa według następujących zasad:
- 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referaty i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.
- § 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- § 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§13.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§14.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych sobie pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt w drodze odrębnego Zarządzenia.

§ 16.1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, a także w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17. Do zakresu zadań Wójta (WG) należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy w zakresie:
 - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - b) gminnych dróg ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - d) pomocy społecznej,
 - e) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - f) edukacji publicznej,
 - g) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - h) targowisk,
 - i) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - j) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - k) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - l) polityki prorodzinnej,

- m) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- n) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na dwa miesiące - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy Miedzichowo nie stanowi inaczej,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 13) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.

§ 18. Do zadań Sekretarza (SG) należy:

1. Prowadzenie Spraw Gminy w zakresie:

- 1) lokalnego transportu zbiorowego,
- 2) ochrony zdrowia z wyłączeniem wynajmowania na ten cel nieruchomości gminnych,
- 3) kultury, bibliotek i innych gminnych instytucji kultury,
- 4) kultury fizycznej i turystyki,
- 5) cmentarzy gminnych,
- 6) utrzymania obiektu urzędu gminy,
- 7) promocji gminy,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy
- 9) koordynowanie kontroli zarządczej.

2. Zapewnienie właściwej organizacji urzędu gminy w zakresie:

- 1) koordynowania działań zapewniających zgodność pracy urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) koordynowania działań podejmowanych przez Referaty i samodzielne stanowiska,
- 3) organizowania współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) nadzorowania przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 5) zapewniania skutecznego sposobu przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 6) obsługi prawnej urzędu,
- 7) kompletowania i prowadzenia aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 8) gromadzenia informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i gminnych jednostek organizacyjnych; udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w urzędzie,

- 9) prowadzenia spraw organizacyjnych związanych z powoływaniem jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
 - 10) organizacji i nadzoru nad obsługą interesantów z uwzględnieniem osób starszych i niepełnosprawnych,
 - 11) nadzorowania spraw związanych z ustalaniem i rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 12) nadzorowania rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 13) nadzorowania ewidencji i rozdziału korespondencji,
 - 14) nadzorowania przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów urzędu,
 - 15) nadzorowania gospodarowaniem pieczęciami urzędowymi (zamawianie, ewidencja, kasacja),
 - 16) wykonywania zadań wynikających z przygotowania i przeprowadzenia wyborów, referendów, konsultacji społecznych:
 - a) zapewnienie obsługi i techniczno – materialnych warunków pracy terytorialnej komisji wyborczej oraz obwodowych komisji wyborczych,
 - a) zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów z wyborów, referendów i konsultacji społecznych,
 - 17) nadzorowania realizacji zadań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 18) nadzorowania realizacji zadań związanych z aktualizacją strony internetowej gminy,
 - 19) koordynowania prawidłowości przygotowania projektów uchwał rady wnoszonych pod jej obrady,
 - 20) nadzorowania zadań związanych z przesyłaniem uchwał do publikacji oraz do nadzoru prawnego Wojewody,
 - 21) sprawowania nadzoru nad ochroną danych osobowych ze zbiorów urzędu,
 - 22) opracowywania zakresów czynności dla kierowników referatów,
 - 23) koordynowania współdziałania urzędu z sołectwami, w tym spraw związanych z funduszami sołeckimi,
 - 24) przygotowania projektów zmian statutu gminy,
 - 25) nadzorowania wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych na terenie gminy,
 - 26) sporządzanie planów pracy urzędu.
3. Wykonywanie zadań w zakresie:
- 1) dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu w tym: zawieranie umów i umów zleceń na wykonawstwo prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz zakupów,
 - 2) przygotowania zakresów czynności dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) organizowania i nadzorowania przebiegu służby przygotowawczej,
 - 4) podejmowania czynności związanych z pozyskiwaniem podpisu elektronicznego dla pracowników,
 - 5) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkobierców,
 - 6) sporządzanie planu szkoleń oraz ich organizowanie.
4. Zarządzanie zasobami ludzkimi urzędu
- 1) wykonywanie w imieniu Wójta zadań z zakresu polityki zarządzania zasobami ludzkimi urzędu z wyłączeniem: nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, kształtowania wynagrodzeń, karania i nagradzania.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:
- 1) organizacji prac publicznych i interwencyjnych,
 - 2) organizowania staży absolwenckich,

- 3) organizacji prac społeczno-użytecznych.
6. Kierowanie Referatem Spraw Organizacyjnych
7. Wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
 - 2) przygotowanie projektu wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do prac na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 4) przeprowadzanie na wniosek Wójta zwykłego postępowania sprawdzającego.
 - 5) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników urzędu lub innych osób do informacji niejawnych,
 - 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) opracowanie i przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w urzędzie,
 - 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie w urzędzie,
 - 10) opracowywanie Planu Ochrony Informacji Niejawnych dla urzędu,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie ochrony obiektu urzędu,
 - 12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie Wójta o powyższym fakcie,
 - 13) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb bezpieczeństwa państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
 - 14) nadzór nad opracowywaniem szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu (sieci) teleinformatycznej,
 - 15) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej ze szczególnymi wymaganiami
 - 16) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.

§ 19. Do zadań Skarbnika (SKG) należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości i Finansów,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy we współpracy z podległymi jednostkami budżetowymi,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) przygotowywanie uchwały budżetowej oraz uchwał i zarządzeń powodujących zmiany w budżecie gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów w formie opracowań, analiz, informacji i wyjaśnień radnym, komisjom rady i Wójtowi,
- 7) przygotowywanie podległym jednostkom budżetowym informacji o wysokości środków zabezpieczonych w budżecie gminy,
- 8) nadzór nad realizacją dochodów budżetu, wydatków budżetu, realizacji inwestycji, rozliczanie środków pozabudżetowych,

- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych na podstawie sprawozdań otrzymanych z jednostek budżetowych w terminach wynikających z rozporządzeń i ustaw,
- 10) sporządzanie bilansu budżetu, zbiorczego bilansu jednostek budżetowych, zakładu i skonsolidowanego bilansu,
- 11) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
- 12) kontrolowanie prawidłowości projektów uchwał podatkowych,
- 13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości budżetu gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 14) dokonywanie kontroli składanych sprawozdań przez jednostki z dokumentami księgowymi,
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych i zakładach,
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 17) rozliczanie podatku od towarów i usług,
- 18) pod nieobecność Głównego Księgowego pełnienie jej obowiązków,
- 19) współpraca z Wójtem Gminy, Sekretarzem, Dyrektorami – Kierownikami jednostek lub referatów Urzędu,
- 20) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI

§ 20. Do wspólnych zadań Referatów i Stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie objętym właściwością Referatu,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski, listy, zapytania i interpelacje radnych dotyczące działalności danej komórki organizacyjnej,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę www Urzędu informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej i jej bieżąca aktualizacja,
- 13) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej,
- 14) prowadzenie ewidencji obowiązujących w danej komórce uchwał,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 16) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa

§ 21. Do zadań Referatu Księgowości i Finansów należy:

1. W zakresie Głównej Księgowej Urzędu Gminy (KSGK):

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej urzędu w formie jednostki budżetowej,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń,
- 4) przygotowanie i merytoryczny nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz zasadami wprowadzonymi zarządzeniem Wójta,
- 5) prowadzenie rachunkowości urzędu zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - a) prowadzenie zasad rachunkowości,
 - b) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 1) dekretowanie dowodów księgowych, sporządzanie poleceń księgowania i zatwierdzania ich do wypłaty,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w posiadaniu jednostki,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostki,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
- 7) zapewnianiu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- 8) w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwracanie dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie ich nie usunięcia odmowie podpisania dokumentu z jednoczesnym powiadomieniem Wójta,
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 11) analizowanie wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki,
- 12) rozliczanie zadań współfinansowanych z programów unijnych,
- 13) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych jednostki, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i syntetycznym,
- 14) prowadzenie analizy wykonania planu finansowego, zaangażowania wydatków oraz sporządzanie innych analiz na potrzeby wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki,
- 15) opracowywanie i przestrzeganie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w zakresie jednostki,
- 16) sporządzenie okresowej sprawozdawczości obejmującej zakres wykonywanych obowiązków,
- 17) pod nieobecność Skarbnika Gminy pełnienie jego obowiązków.

2. W zakresie Księgowości: (Płac; KP):
 - 1) prowadzenie i przygotowywanie rachunków do zapłaty,
 - 2) dopilnowanie sporządzania opisów na rachunkach przez osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi lub zakupu,
 - 3) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów dotyczących operacji,
 - 4) obsługa programu „Homenet”
 - 5) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 6) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
 - 7) sporządzenie okresowej sprawozdawczości obejmującej zakres wykonywanych obowiązków,
 - 8) potwierdzanie miesięcznych oświadczeń Wójta i Sekretarza o używaniu własnego pojazdu do celów służbowych w ramach miesięcznego limitu kilometrów.
 - 9) przekazywanie informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz składanie deklaracji wpłat na PFRON,
 - 10) ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne.
3. W zakresie Księgowości: (Księgowa Budżetowa Gminy; KSG):
 - 1) księgowanie dochodów budżetu gminy zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy oraz wprowadzonymi zmianami w ciągu roku w podziale szczegółowym (dział – rozdział – paragraf),
 - 2) księgowanie wydatków i dochodów budżetu gminy na podstawie uchwalonego budżetu oraz dokonanych zmian w ciągu roku i sporządzanie sprawozdań składanych przez jednostki budżetowe:
 - a) Zespół Szkół w Bolewicach
 - b) Zespół Szkół w Miedzichowie
 - c) Gminny Zespół Obsługi Szkół w Miedzichowie
 - d) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - e) Urząd Gminy Miedzichowo
 - 3) czuwanie nad ciągłością dowodów księgowych, wyciągów bankowych oraz ich chronologiczne księgowanie przy pomocy programu FKB na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont,
 - 4) przygotowywanie i uzgadnianie danych niezbędnych do sprawozdań finansowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych przy pomocy programu – Środki Trwałe STW (maszyn i urządzeń, nieruchomości),
 - 6) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych będących w posiadaniu Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej przy pomocy programu – Środki Trwałe STW (ruchomości, narzędzia, i materiały),
 - 7) rozliczanie okresowej inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,
 - 8) wystawianie not księgowych lub rachunków dla innych jednostek za wykonaną usługę,
 - 9) przekazywanie do 20 każdego miesiąca informacji o stanie należności za poprzedni miesiąc na stanowisko odpowiedzialne za egzekucję dochodów gminy z tytułu umów najmu lokali użytkowych,
 - 10) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestrów podatku Vat za urząd
 - 11) rozliczanie zcentralizowanego podatku Vat za Gminę,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną – ewidencja przyznanej pracownikom pomocy socjalnej, a także: przygotowywanie umów na pożyczkę mieszkaniową,

- 13) prowadzenie spraw finansowo – księgowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - 14) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - 15) przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
 - 16) ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne,
 - 17) sporządzenie okresowej sprawozdawczości obejmującej zakres wykonywanych obowiązków,
 - 18) zadania służby BHP (BHP) tj. pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, udział w pracy zakładowej komisji bhp,
 - i) zakup środków ochrony indywidualnej pracowników,
 - j) wydawanie środków ochrony indywidualnej.
4. W zakresie naliczania podatków i opłat (Stanowisko ds. Podatków i Opłat; KSP):
- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy z wyłączeniem podatków od środków transportowych:
 - a) przygotowywanie decyzji ustalających wymiar podatków rocznych i decyzji zmieniających wymiar roczny w stosunku do osób fizycznych,
 - b) przygotowywanie decyzji o uldze i zwolnieniu z podatku rolnego z tytułu nabycia gruntu rolnego,
 - c) przygotowywanie decyzji określających wymiar podatków wobec osób prawnych,
 - d) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
 - e) prowadzenie ewidencji podatników,
 - f) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji oraz informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 - h) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach osobom fizycznym i prawnym i innych zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - i) sporządzenie okresowej sprawozdawczości obejmującej zakres wykonywanych obowiązków.
5. W zakresie windykacji podatkowej (Stanowisko d/s Windykacji Podatkowej; KSW):
- 1) przyjmowanie od podatników deklaracji w sprawie ustalenia wymiaru podatków od środków transportowych,
 - 2) prowadzenie postępowań zmierzających do naliczenia podatku od środków transportowych,
 - 3) przygotowywanie decyzji określających wysokość podatku od środków transportowych,
 - 4) księgowanie dowodów wpłat podatków od środków transportowych,
 - 5) księgowanie wpływów z pozostałych podatków,
 - 6) księgowanie wpływów z tytułu najmu mieszkań komunalnych,

- 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 9) przygotowywanie decyzji umorzeniowych należności podatkowych, rozkładanie na raty, udzielanie odroczeń,
- 10) sporządzenie okresowej sprawozdawczości obejmującej zakres wykonywanych obowiązków,
- 11) przygotowywanie decyzji o zwrocie akcyzy dla rolników i rozliczanie dotacji,
- 12) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożeń na raty,
- 13) rozliczanie inkasentów,
- 14) księgowanie dowodów wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 22. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie Spraw Obywatelskich (Kierownik Referatu SO):

- 1) ewidencji ludności,
 - a) zameldowania stałe i czasowe,
 - b) wymeldowania,
- 2) dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) zgromadzeń i imprez masowych,
 - a) przygotowywanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie zgromadzenia lub imprezy masowej,
 - b) nadzór nad przeprowadzanymi zgromadzeniami i imprezami masowymi,
- 4) zbiórki publiczne:
 - a) przygotowywanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenie zbiórki publicznej,
 - b) nadzór nad przeprowadzanymi zbiórkami,
- 5) sprawy związane z utrzymaniem cmentarzy w tym cmentarzy wojennych:
 - a) przygotowywanie decyzji zezwalających na ekshumację,
- 6) prowadzenie spraw repatriantów,
- 7) prowadzenie spraw mniejszości narodowych,
- 8) prowadzenie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 9) przekazywanie informacji w systemie PESEL do WKU i innych organów oraz urzędów,
- 10) przekazywanie wykazu osób zmarłych do urzędu skarbowego,
- 11) wydawanie decyzji przyznających zasiłki rodzinne i dodatki,
- 12) wydawanie decyzji przyznających świadczenia opiekuńcze,
- 13) wydawanie decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe,
- 14) wydawanie decyzji przyznających stypendia uczniowskie,
- 15) wydawanie decyzji przyznających dodatek energetyczny,
- 16) wydawanie decyzji przyznających świadczenie rodzicielskie,
- 17) wydawanie decyzji przyznających świadczenie wychowawcze,
- 18) wydawanie decyzji przyznających świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

- 19) sporządzanie okresowych sprawozdań z wydawanych dowodów osobistych, ewidencji ludności i USC,
2. W zakresie pomocy rodzinie (Stanowisko d/s Pomocy Rodzinie; SOR):
- 1) przygotowywanie decyzji przyznających zasiłki rodzinne i dodatki,
 - 2) przygotowywanie decyzji przyznających świadczenia opiekuńcze,
 - 3) przygotowywanie decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe,
 - 4) przygotowywanie decyzji przyznających stypendia uczniowskie,
 - 5) przygotowywanie decyzji przyznających świadczenie rodzicielskie,
 - 6) przygotowywanie decyzji przyznających świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - 7) sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, stypendiów uczniowskich, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzicielskich oraz świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu
 - 8) sporządzanie planów finansowych na powyższe świadczenia,
 - 9) egzekwowanie zwrotu nienależnych zasiłków, świadczeń, dodatków lub stypendiów,
 - 10) wydawanie stosownych zaświadczeń,
3. W zakresie Świadczeń Wychowawczych (Stanowisko d/s Świadczeń Wychowawczych SOW)
- 1) prowadzenie postępowań mających na celu przyznanie świadczeń wychowawczych,
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenie wychowawcze,
 - 3) wydawanie stosownych zaświadczeń o otrzymanych świadczeniach wychowawczych,
 - 4) egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
 - 5) potwierdzanie merytoryczne dokumentów księgowych powstających w toku wydawania decyzji o przyznaniu świadczenia wychowawczego,
 - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań w tym finansowych z przyznawanych świadczeń wychowawczych,
 - 7) sporządzanie planów finansowych,
- § 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
 - 9) sporządzenie okresowej sprawozdawczości obejmującej zakres wykonywanych obowiązków,

Podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 24. Do zadań Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie dróg publicznych, inwestycji i zamówień publicznych (Stanowisko d/s Dróg Publicznych i Inwestycji IIK oraz Zamówień Publicznych IZP):

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne oraz przygotowywanie decyzji o zajęciu pasa drogowego,
- 6) współpracę z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 7) oświetlenie dróg i ulic,
- 8) prowadzenie wszystkich spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych realizowanych przez urząd, a w szczególności przygotowywanie procedur oraz dokumentacji przeprowadzanych zamówień,
- 9) opracowywanie programów usług i rozwoju urzędzeń komunalnych w zakresie wodociągów, kanalizacji, wysypisk śmieci, zaopatrzenia w energię i transport zbiorowy,
- 10) nadzór nad inwestycjami gminnymi w tym prowadzenie dokumentacji inwestycji,
- 11) współpraca w przygotowywaniu i aplikacji wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków unijnych i krajowych.

2. W zakresie gospodarki przestrzennej (Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej IGP):

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentacji planistycznych,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie jego odpisów i rysów,
- 1) coroczne przygotowywanie informacji w zakresie potrzeb aktualizacji studium,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, analiza aktualności miejscowych planów i studium, przygotowanie wyników tej oceny,
- 4) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do opracowania i zmieniania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wydawanie jego odpisów i rysów,

- 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 12) sporządzanie stosownych sprawozdań z realizacji powyższych zadań.
3. W zakresie gospodarki gruntami, gospodarki mieniem gminnym, gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy (Stanowisko d/s Gospodarki Gruntami IGG, Gospodarki i Administrowania Mieniem Gminnym IMG):
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w tym rozgraniczanie, podziały i scalanie,
 - 2) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości,
 - 3) scalanie i podział nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne,
 - 4) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, a także gminnymi lokalami w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - 5) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za ich korzystanie,
 - 6) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego; pobór i egzekucja opłat z tytułu użytkowania wieczystego
 - 7) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 8) komunalizację gruntów,
 - 9) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków komunalnych,
 - 10) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami określonymi przepisach obowiązującego prawa,
 - 11) prawo pierwokupu,
 - 12) wywłaszczanie,
 - 13) opłaty adiacenckie i planistyczne i ich egzekucja,
 - 14) gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - 15) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych, pozbawionych mieszkania w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 16) współpracy w zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi,
 - 17) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 18) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 19) stawek czynszów i opłat za lokale,
 - 20) egzekucji zaległości w płatności czynszów i opłat za lokale,
 - 21) zbywanie lokali mieszkalnych i budynków,
 - 22) sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego i przekazywanie ich do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu technicznej ochrony substancji mieszkaniowej, utrzymania obiektów gminnych i ich urządzeń administrowanych przez urząd w tym placów zabaw w należyłym stanie technicznym:
 - 24) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej administrowanych budynków mieszkalnych i użytkowych oraz urządzeń placów zabaw (książki budynków, karty inwentaryzacyjne, dokumentację techniczną, protokoły odbioru, protokoły przeglądów itp.),
 - 25) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego – raz na rok,
 - 26) prowadzenie przeglądów stanu sprawności technicznej całego obiektu – raz na pięć lat,

- 27) wykonywanie doraźnych przeglądów w wyniku zawiadomień o wystąpieniu uszkodzeń lub awarii,
 - 28) ustalanie potrzeb remontowych, ich klasyfikowanie i określanie kolejności na podstawie kontroli i przeglądów okresowych oraz decyzji organów nadzoru budowlanego; zapewnianie opracowania niezbędnej dokumentacji technicznej i ekspertyz,
 - 29) zapewnianie nadzoru technicznego i inwestorskiego nad remontami,
 - 30) dokonywanie odbioru wykonanych prac remontowych i usług w ramach zawartych umów pod względem jakości i ilości, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych oraz faktur pod względem merytorycznym i rzeczowym,
 - 31) opiniowanie pod względem technicznym, a także prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą funkcji pomieszczeń, lokali i budynków,
 - 32) zabezpieczanie instalacji i urządzeń przed skutkami oddziaływania warunków atmosferycznych,
 - 33) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa życia i zdrowia mieszkańców oraz innych osób na skutek uszkodzeń elementów budynków lub wadliwego działania instalacji i urządzeń,
 - 34) zawiadamianie Wójta Gminy w przypadku stwierdzenia, że stan budynku lub urządzeń zagraża bezpieczeństwu użytkowników,
 - 35) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu posiadania lub własności gospodarstw rolnych,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:
 - 37) przygotowywanie i składanie w Sądzie Rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu,
 - 38) sporządzanie do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni sprawozdań z wykonania obowiązku składania wniosków o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostki samorządu terytorialnego oraz ich przesyłanie do Wojewody,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - 40) prowadzenie spraw targowisk,
 - 41) sporządzanie stosownych sprawozdań z realizacji powyższych zadań.
4. W zakresie ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa (Stanowisko d/s Ochrony Środowiska IOŚ):
- 1) prowadzenie nadzoru nad realizacją usług świadczonych na rzecz gminy przez przedsiębiorstwa komunalne oraz inne przedsiębiorstwa świadczące usługi o charakterze komunalnym na rzecz gminy i mieszkańców,
 - 2) weryfikacja wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, a w szczególności dotyczących:
 - a) przygotowywania zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) przygotowywania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - c) organizowanie zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy.
 - d) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy,
 - e) przygotowywanie opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - f) przygotowywanie raportów z realizacji Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,

- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie wraz z ich egzekucją,
 - b) działaniom w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - c) utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
 - d) nadzoru nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowaniem decyzji w zakresie ich ograniczenia,
 - e) gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
 - f) renowacji i konserwacji ciągów melioracyjnych wynikających z zakresu ustawowych obowiązków gminy,
 - 5) zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - 6) wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 7) zobowiązaniem do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią, oraz przyznawaniem odszkodowania za straty związane z tytułu ochrony przed powodzią,
 - 8) prowadzenie rejestru psów,
 - 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
 - 10) opiniowanie wszelkich spraw z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze,
 - 11) naliczanie opłat dla Gminy za korzystanie ze środowiska (powietrze, paliwa, ścieki),
 - 12) opiniowaniem programów, planów oraz wniosków w zakresie gospodarki odpadami,
 - 13) prowadzenie statystyki z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 14) udział i prowadzenie dokumentacji komisji do spraw szacowania klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
 - 15) prowadzenie ewidencji obiektów w Gminie zbudowanych z materiałów zawierających azbest,
 - 16) współpraca z rolnikami w zwalczaniu skutków szkód spowodowanych zwierzyną leśną,
 - 17) prowadzenie ewidencji kół łowieckich działających na terenie gminy,
 - 18) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie usuwania padłej zwierzyny oraz opiniowania rocznych planów łowieckich,
 - 19) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 20) ochrona gruntów rolnych i leśnych, rekultywacja i zalesianie,
 - 21) gromadzenie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 22) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 23) prowadzenie i aktualizowanie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
 - 24) przeznaczanie gruntów rolnych pod zalesienie,
 - 25) przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 26) sporządzanie stosownych sprawozdań z realizacji powyższych zadań.
5. W zakresie pozyskiwania środków unijnych (Stanowisko d/s Pozyskiwania Środków Unijnych; ISU) :
- 1) gromadzenie informacji o środkach finansowych możliwych do pozyskania ze źródeł zagranicznych i krajowych,
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy,
 - 3) monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe,
 - 4) przygotowanie i aplikacja wniosków oraz zgłaszanie projektów,
 - 5) rozliczanie przyznanych dotacji i składanie wniosków o płatność po zakończeniu realizacji projektu,
 - 6) opracowanie planów, programów rozwojowych pod kątem możliwości pozyskiwania środków,

- 7) informowanie organizacji pozarządowych, szkół, innych jednostek organizacyjnych gminy i potencjalnych beneficjentów z terenu gminy o programach unijnych i krajowych,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami, do których należy gmina w zakresie pozyskiwania środków unijnych i krajowych,
- 9) współpraca przy nadzorze nad prawidłowością wykorzystywania przyznanych środków pomocowych,
- 10) współpraca przy realizacji programów gospodarczych związanych z rozwojem gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym:
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 13) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 14) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 15) merytoryczny nadzór nad dotacjami udzielonymi przez gminę na ratowanie zabytków w tym m. in:
 - a) przygotowywanie umów dotacji,
 - b) nadzór nad realizacją umów,
 - c) przyjmowanie wniosków rozliczających dotację,
 - d) merytoryczna ocena wniosków o rozliczenie dotacji.
- 16) sporządzenie okresowej sprawozdawczości obejmującej zakres wykonywanych obowiązków.

§ 25. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie sekretariatu (Sekretariat OSK):

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 2) przechowywanie pieczęci urzędowych i urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy:
 - a) kierownika jednostki,
 - b) organu gminy,
- 5) prenumerata dzienników i czasopism,
- 6) wydawanie odpisów dokumentów,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 8) przechowywanie oświadczeń majątkowych,
- 9) przechowywanie Informacji kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
- 11) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych poza teren urzędu,
- 12) przechowywanie dziennika kontroli zewnętrznych urzędu,
- 13) przechowywanie protokołów kontroli urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 14) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 15) przygotowywanie materiałów do planu pracy Wójta,
- 16) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem świetlic wiejskich:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) przygotowywanie stosownych umów,
 - c) informowanie opiekunów sal wiejskich o wynajmie.

2. W zakresie promocji gminy i kancelarii ogólnej (Stanowisko d/s Promocji Gminy OPG; Kancelaria Ogólna OKO):

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy,

- 3) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 5) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
 - 6) organizowanie współpracy i realizowanie zobowiązań wynikających ze współpracy gminy ze stowarzyszeniami,
 - 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury,
 - 8) przygotowanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - 9) ogłaszanie konkursu na realizację programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) przygotowanie materiałów do podpisania stosownych umów z organizacjami pozarządowymi,
 - 11) kontrola merytoryczna realizacji umów z wyłączeniem kontroli finansowej,
 - 12) gromadzenie informacji prasowych dot. działalności urzędu oraz jednostek podległych,
 - 13) organizowanie i obsługa wystaw, pokazów i targów,
 - 14) udział w obcych wystawach, pokazach i targach,
 - 15) przygotowywanie imprez i uroczystości stałych, dorocznych lub jubileuszowych organizowanych przez gminę,
 - 16) pomoc w przygotowywaniu imprez i uroczystości innych jednostek np. OSP, sołectw, szkół, których współorganizatorem jest gmina,
 - 17) przyjmowanie korespondencji pocztowej, kurierskiej, fax, e-mail,
 - 18) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 19) rozdzielanie korespondencji,
 - 20) wysyłanie korespondencji.
3. W zakresie obsługi organów gminy (Stanowisko d/s Obsługi Organów Gminy OOG)
- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - 3) przekazywanie - za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji, a także zebrań wiejskich,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy,
 - 7) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań oraz zebrań wiejskich,
 - 8) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz aktualnego rejestru obowiązujących uchwał i przepisów prawa miejscowego,
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 10) organizowanie szkoleń radnych,
 - 11) organizowanie zebrań wiejskich,
 - 12) przygotowywanie wyborów organów jednostek pomocniczych,
 - 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zebrań wiejskich,
 - 14) gromadzenie wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach wiejskich,
4. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej (Ewidencja Działalności Gospodarczej ODG):
- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych,
 - 2) przygotowywanie decyzji o rozszerzeniu działalności,
 - 3) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu działalności,

- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
 - 5) zawieszanie działalności,
 - 6) wznawianie działalności,
 - 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu.
5. W zakresie zadań Pełnomocnika Wójta do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
- 1) koordynowanie realizacji programu oraz prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) organizowanie prac komisji,
 - 3) przygotowywanie projektów programów i planów finansowych profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
 - 4) działalność w zakresie zwalczania narkomanii.
6. Archiwum Urzędu Gminy w tym aktualizacja klasyfikacji archiwalnej,
7. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych,
8. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim w tym przygotowanie uchwały o wyodrębnieniu lub nie wyodrębnieniu środków na fundusz sołecki.
9. Zadania w zakresie prowadzenia KADR
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń pracowniczych,
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy: umów, zaświadczeń i innych,
 - 4) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
 - 8) prowadzenie listy obecności pracowników,
 - 9) prowadzenie ewidencji umów zleceń,
 - 10) prowadzenie ewidencji umów o dzieło,
 - 11) prowadzenie ewidencji akt osobowych.

§ 26. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Wojskowych i Obronnych (WO), Obrony Cywilnej (OC), Ochrony Przeciwpożarowej (OP):

1. W zakresie spraw wojskowych i obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej gminy:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
- 6) planowanie i organizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (akcja kurierska),
- 7) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 8) kierowanie i koordynowanie przygotowań przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,

- 9) opracowywanie gminnych planów: obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią,
 - 10) obsługa i organizowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 11) organizowanie na terenie gminy systemu wykrywania i alarmowania oraz zapewnienie funkcjonowania systemu łączności na potrzeby ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
 - 12) koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania skutków katastrof,
 - 13) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 14) świadczeń na rzecz obrony,
 - 15) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 16) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 17) organizowanie stałego dyżuru w Urzędzie,
 - 18) wspieranie organizacyjne jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,
 - 19) prowadzenie magazynu OC,
 - 20) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
 - 21) współpraca w zakresie realizacji zadań z innymi organami administracji publicznej, służbami, strażami, instytucjami, przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi,
 - 22) koordynowanie funkcjonowania na terenie gminy krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
 - 23) planowanie środków finansowych na zapewnienie funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - 24) prowadzenie spraw w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
 - 25) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych,
 - 26) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy,
 - 27) współpraca z: komendantem gminnym OSP, ochotniczymi strażami pożarnymi, Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych RP i Państwową Strażą Pożarną.
2. Do zadań w zakresie stanowiska do Ewidencjonowania Materiałów Niejawnych:
- 1) prowadzenie ewidencji wytworzonych dokumentów chronionych klauzulą „Zastrzeżone”,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej chronionej klauzulą „zastrzeżone”,
 - 3) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek poczty specjalnej,
 - 4) doręczanie korespondencji niejawnej,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych przez upoważnionych pracowników,
 - 6) archiwizacja dokumentów niejawnych, współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
 - 7) wykonywanie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 28. Traci moc Zarządzenie nr 7 / 2016 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 21 marca 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedzichowo.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

WOJTA GMINY
MIEDZICHOWO
64-361 Miedzichowo
Ul. Poznańska 12


dr Stanisław Piechota

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia nr 35 / 2016
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedzichowo

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierownika referatu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunków pracy, wynagrodzeń, kar i nagród,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile nie upoważnił do tego innych osób,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych o ile nie upoważnił do tego innych osób,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. 1. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, niezamykające spraw oraz niezastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Przygotowując pisma pracownicy na końcu tekstu z lewej strony umieszczają swoje imię i nazwisko oraz nr telefonu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIEDZICHOWO

